Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025 **2 stycznia 2025 r.**

Centrum Kultury Gminy Ciężkowice

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY GMINY CIĘŻKOWICE

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNO-ORGANIZACYJNE

§ 1

1. Centrum Kultury Gminy Ciężkowice, zwane dalej ‘CKGC’, działa w oparciu obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.559 ze zm.);
b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.194 ze zm.);
c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.1634 ze zm.);
d. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.);
e. uchwały nr XLVII/416/22 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 10 października 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/330/02 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 10 października 2002 r. w sprawie nadania statutów Miejsko Gminnej Bibliotece Publicznej w Ciężkowicach oraz Centrum Kultury i Promocji Gminy Ciężkowice);
f. statutu Centrum Kultury Gminy Ciężkowice (tj. Załącznik do Uchwały Nr XLVII/416/22 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 5 października| 2022 r.).

§ 2

1. CKGC posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Ciężkowice pod poz. 3/02.
2. CKGC utrzymuje się z dotacji podmiotowej Gminy Ciężkowice, dotacji innych podmiotów, dochodów z prowadzonej działalności i innych dozwolonych prawem.

3. CKGC posiada numer statystyczny REGON 851746309.
4. Siedzibą Centrum jest miejscowość Ciężkowice. Centrum prowadzi swą działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności na terenie gminy Ciężkowice, a także w ramach współpracy i wymiany, poza granicami kraju.
5. CKGC prowadzi działalność w obiekcie (Ratusz) przy ul. Rynek 1, 33-190 Ciężkowice.
6. Centrum posiada swoje logo w formie graficznej.
7. Centrum może używać nazwy pisanej wielkimi literami, skróconej CKGC, a na potrzeby prowadzonej współpracy o zasięgu międzynarodowym, posługiwać się tłumaczeniem nazwy w wybranych językach obcych.
8. CKGC używa pieczątki o treści:

CENTRUM KULTURY GMINY CIĘŻKOWICE
ul. Rynek 1, 33-190 Ciężkowice
woj. małopolskie
NIP 873-277-57-79 REGON 851746309

§ 3

1. W CKGC działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w CKGC określają odrębne zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury Gminy Ciężkowice, zwanym dalej ‘Dyrektorem’.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CENTRUM KULTURY GMINY CIĘŻKOWICE

§ 4

Podstawowym celem Centrum jest wielopłaszczyznowa działalność kulturalna w zakresie upowszechniania kultury oraz zaspokajania potrzeb, aktywnego uczestnictwa w kulturze współtworzenie, upowszechnianie wartości kultury, sztuki, zachowanie dziedzictwa kulturowego, promowanie wartościowych form rekreacji, czynnego wypoczynku i walorów kulturowych Gminy Ciężkowice.

§ 5

1. Centrum realizuje zadania w zakresie:

1) ochrony, upowszechniania kultury, sztuki, w tym folkloru oraz edukacji, animacji kultury oraz rekreacji i organizowanie aktywnego wypoczynku;
2) organizowania, przeprowadzania wydarzeń artystycznych oraz promowania kultury o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

2. Do podstawowych zadań Centrum należy:

1) w zakresie ochrony, upowszechniania kultury, sztuki, w tym folkloru oraz edukacji, animacji kultury oraz rekreacji i organizowanie aktywnego wypoczynku;

a) organizacja imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym, artystycznym, rozrywkowym, rekreacyjnym, plenerowym, sportowym, turystycznym, okolicznościowym, obrzędowym, muzycznym, teatralnym, filmowym (np. koncerty, wystawy, bale, jubileusze, rocznice, turnieje, zawody, plenery artystyczne itp.);
b) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego, w tym popularyzacja i zachowanie dziedzictwa tradycji regionu;
c) wdrażanie innowacyjnych form działalności kulturalnej w środowisku lokalnym,
d) organizowanie – w miarę możliwości – oferty dla dzieci i młodzieży służących rozwojowi i pogłębianiu ich zainteresowań oraz aktywności twórczej;
e) inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnorodnych form zagospodarowania czasu wolnego i wypoczynku dla różnych grup wiekowych i społecznych, w tym dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów, matek, kobiet, rodziców, ojców itp.;
f) prezentacja dokonań kulturalnych i artystycznych na poziomie lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
g) zlecanie prowadzenia działalności kulturalnej i edukacyjnej innym podmiotom;
h) udostępnianie sali widowiskowej na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych, instytucji pozarządowych oraz organizacji społecznych działających na rzecz mieszkańców gminy;
i) współpraca z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz kultury i sztuki, w tym m.in.: z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, twórcami, jednostkami organizacyjnymi gminy itp. w zakresie działalności kulturalnej;
j) prowadzenie działalności informacyjnej, wydawniczej, prasowej;
k) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów muzealnych o charakterze kulturowym, historycznym itp.;

l) promocja działań kulturalnych gminy, w tym wydawanie materiałów promocyjnych;
m) realizacja projektów z wykorzystaniem pozyskanych zewnętrznych środków finansowych;
n) upowszechnianie i promowanie szeroko rozumianej ochrony zdrowia, kultury zdrowotnej i zachowań prozdrowotnych;
o) organizacja imprez upamiętniających wydarzenia historyczno-rocznicowe;
p) organizowanie różnych form edukacji artystycznej, kulturalnej dla odbiorców wszystkich grup wiekowych;
q) organizację spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów, przeglądów, wystaw, konkursów, spektakli i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny, przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych.

2) w zakresie organizowania, przeprowadzania wydarzeń artystycznych oraz promowania kultury o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
a) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w oparciu o diagnozowanie, rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i intelektualnych odbiorców;
b) tworzenie kół zainteresowań, zespołów tanecznych, teatralnych, muzycznych, plastycznych, fotograficznych, śpiewaczych, folklorystycznych i innych, wynikających z potrzeb;
c) animowanie spotkań i wspólnych inicjatyw opartych na partnerstwie;
d) udzielanie pomocy organizacyjnej przy realizacji kulturalnych inicjatyw mieszkańców;
e) gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego gminy i regionu;
f) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze;
g) świadczenie usług na rzecz podmiotów zewnętrznych, związanych z organizacją imprez rozrywkowych, artystycznych, okolicznościowych, różnych form estradowych, obsługą techniczną itp.;
h) tworzenie i realizacja projektów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych – samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami;
i) zarządzanie, utrzymywanie oraz zapewnianie właściwych warunków korzystania z powierzonych przez Organizatora obiektów;
j) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania i korzystania z obiektów o charakterze muzealnym, w szczególności w celach edukacyjnych i naukowych.

3. Centrum, dla zaspokojenia potrzeb społecznych może prowadzić zorganizowane zajęcia świetlicowe, zespoły, ogniska, koła zainteresowań itp. w ramach organizowania czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.

4. Centrum może podejmować również inne, niż wymienione w ust.1 i 2, działania wynikające z potrzeb instytucji i mieszkańców gminy, zbieżne z celami Centrum.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. **CKGC jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Ciężkowice.**
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.
3. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
4. Strukturę Centrum tworzą działy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Administracyjno-Księgowy
   2) Dział Edukacji, Animacji i Rekreacji
   3) Dział Organizacji Wydarzeń Artystycznych
2. Pod CKGC podlegają:
   1) Dom Kultury w Jastrzębi
   2) Ekspozycja Etnograficzna „Grociarnia" w Jastrzębi
   3) Placówki stanowiące filie Centrum Kultury Gminy Ciężkowice w Bogoniowicach, Bruśniku, Ciężkowicach, Kąśnej Górnej, Kipsznej, Pławnej, Siekierczynie, Tursku, Zborowicach.
3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-księgowej.
4. Struktura organizacyjna CKGC stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
ZARZĄDZANIE CENTRUM KULTURY GMINY CIĘŻKOWICE

§ 8

1. Dyrektor kieruje i zarządza Centrum Kultury Gminy Ciężkowice, reprezentuje instytucje na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy, odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwie gospodaruje mieniem i finansami.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Ciężkowice, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Dyrektor prowadzi nadzór i kontroluje realizację zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Centrum Kultury Gminy Ciężkowice, a w czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony na piśmie pracownik.
4. Zastępstwa pracownicze regulują odrębne zarządzenia wydane przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Centrum Kultury Gminy Ciężkowice, w szczególności w zakresie:
    1) zasad organizacji i podziału pracy,
    2) spraw personalnych i płacowych,
    3) dysponowania funduszami zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Celem podejmowanych decyzji jest zapewnienie pełnego wykonania zadań nałożonych na Centrum Kultury Gminy Ciężkowice.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

1) wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności takich, jak zarządzenia i polecenia służbowe;
2) dokonywanie w imieniu Centrum czynności prawnych, w tym składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych;
3) podpisywanie korespondencji;
4) udzielanie informacji do mediów w zakresie działalności Centrum Kultury;
5) wydawanie zgody na udostępnianie materiałów zawierających informacje o działalności instytucji;

§ 11

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za należytą organizację działalności kulturalnej i jest zobowiązany w szczególności do:

1) współpracy z organizacjami społecznymi, środowiskowymi oraz innymi instytucjami w zakresie działalności kulturalnej;
2) zapewnienie racjonalnej gospodarki posiadanymi przez Centrum środkami oraz właściwe zabezpieczanie mienia;
3) właściwego doboru i wykorzystania kadry oraz sprawnej organizacji pracy;
4) opracowywanie i realizacja planów działalności oraz sporządzanie informacji;

5) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
6) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w Centrum;
7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum;
8) ustalanie zasad i wysokości wynagradzania dla pracowników Centrum; zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym opracowywanie regulaminu wynagradzania;
9) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie ogółu podejmowanych przez Centrum działań;
10) zabezpieczenia właściwych warunków pracy, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Dział Administracyjno-Księgowy prowadzi całokształt prac o charakterze administracyjnym, księgowym i gospodarczym.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Księgowego należy w szczególności:
    - prowadzenie spraw kadrowych;
    - nadzorowanie wszystkich faktur za prace, dostawy i usługi w zakresie administracyjno-gospodarczym;
    - opracowanie instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej;
    - dekretowanie rachunków do zapłaty i dokumentów do księgowania oraz rozpracowanie raportów kasowych do księgowania;
    - wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    - prowadzenie rejestru majątku Centrum w programach inwentarzowych, ewidencji ilościowej oraz ewidencji pozaksięgowej;
    - sprawozdawczość statystyczna GUS związana ze sprawami kadrowymi;
    - opracowywanie wymaganych ustawowo aktów normatywnych będących podstawą funkcjonowania Centrum oraz bieżące wdrażanie w placówce wszystkich zmian ustawowych;

- sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- prowadzenie akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacja);
- prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników oraz innych zwolnień od pracy określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach;
- przygotowanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, zwalniania, zmiany warunków płacy i pracy pracowników;
- prowadzenie kasy Centrum;
- inicjowanie i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- inicjowanie brakowania dokumentacji oraz jej archiwizowanie;
- udostępnianie dokumentacji na życzenie interesanta;
- prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Centrum, w zakresie:
    - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej;
    - przygotowanie i ewidencjonowania pism wychodzących zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
    - archiwizacja elektroniczna dokumentów działu sekretariatu;
    - prowadzenie terminarza oraz organizacja spotkań i zebrań;
    - prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowników i ich rozliczanie;
    - prowadzenie ewidencji szkoleń;
    - przechowywanie, porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji;
- pogłębianie wiedzy, prowadzenie zbiorów przepisów prawnych z zakresu działania pionu finansowego;
- opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych;
- realizacja rachunków bezgotówkowych;
- wystawianie not księgowych do dłużników;
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- sporządzanie bilansów rocznych i półrocznych;
- prowadzenie analiz dochodów własnych;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową;
- nadzór nad prawidłową gospodarką finansową;
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- sporządzanie list płac i naliczanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji, tj.: karty zasiłkowe, zaświadczenia lekarskie, asygnaty zastępcze;
- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od pracowników i od prac zleconych oraz sporządzanie informacji podatkowych w obowiązujących terminach;
- przeprowadzanie inwentaryzacji;
- dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont;
- sprawozdawczość statystyczna GUS związana ze sprawami księgowymi;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo- księgowych, a także należyta ochrona danych;
- prowadzenie spraw płacowych;
- sporządzanie zamówień i bieżąca kontrola zużycia materiałów biurowych i gospodarczych;
- w zakresie prac gospodarczych:
    - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach instytucji;
    - utrzymywanie czystości na terenie wokół obiektów instytucji;
    - przygotowanie sal i pomieszczeń na wydarzenia kulturalne;
    - pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych, w tym przy tworzeniu scenografii, dekoracji i obsłudze imprez;
    - robienie zakupów na bieżące potrzeby działalności ośrodka;
    - obsługa drobnych napraw i konserwacji;
- stała współpraca z innymi działami Centrum;
- inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 13

1. Dział Edukacji, Animacji i Rekreacji prowadzi całokształt prac związanych z edukacyjną, animacyjną i rekreacyjną działalnością Centrum.
2. Do zadań Działu Edukacji, Animacji i Rekreacji należy w szczególności:

- tworzenie i realizowanie programów edukacji kulturalnej, wspieranie rozwoju kultury i sztuki, inicjatyw społecznych i gospodarczych gminy;
- podejmowanie działań dążących do ochrony dziedzictwa kulturowego kraju i regionu, w tym pisanie wniosków, koordynowanie projektami, ich rozliczanie;

- podejmowanie działań związanych z organizowaniem, wspieraniem i promowaniem aktywności kulturalnej w społecznościach lokalnych, z uwzględnieniem integracji różnych grup społecznych oraz rozwijania twórczości kulturalnej;
- współpraca ze środowiskiem artystycznym gmin sąsiadujących w celu wspólnego dbania o dziedzictwo kulturowe regionu;
- organizacja wydarzeń kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudzanie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury i dziedzictwa narodowego;
- integrowanie mieszkańców wokół działań kulturalno-edukacyjnych, takich jak: warsztaty, zajęcia, szkolenia, kursy, prelekcje i inne;
- przygotowywanie dekoracji i aranżacji scenograficznych na wydarzenia kulturalne;
- promocja i popularyzacja tradycji kulturowych, rzemiosła, sztuki ludowej oraz lokalnych i regionalnych zwyczajów;
- prowadzenie warsztatów, szkoleń, prelekcji oraz innych form edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, mających na celu przekazywanie wiedzy o tradycjach ludowych;
- nawiązywanie kontaktów z twórcami ludowymi, organizowanie wystaw ich prac, współpraca przy realizacji projektów kulturalnych;
- monitorowanie zagrożonych tradycji, organizowanie działań mających na celu ich ochronę oraz dokumentowanie form kultury ludowej, takich jak język, muzyka, tańce, rękodzieło i inne;
- współpraca z muzeami, ośrodkami kultury, szkołami, organizacjami pozarządowymi i samorządami lokalnymi w celu wspólnej realizacji projektów związanych z kulturą ludową;
- aplikowanie o dotacje i inne formy wsparcia finansowego na realizację działań związanych z upowszechnianiem kultury ludowej;
- prowadzenie badań na temat lokalnych tradycji, zwyczajów, obrzędów oraz innych aspektów kultury ludowej;
- udzielanie wsparcia osobom i instytucjom, które chcą angażować się w działalność związaną z kulturą ludową;
- prowadzenie grup artystycznych związanych z kultywowaniem tradycji ludowych regionu;
- przygotowanie i przeprowadzanie działań, edukacyjnych i rekreacyjnych w ramach działalności Centrum;

- przygotowanie rocznego programu i harmonogramu zajęć edukacyjno-artystycznych, wychowawczych i czuwanie nad jego realizacją;
- organizowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć edukacyjnych, kreatywnych warsztatów oraz innych form pracy z dziećmi i młodzieżą, mających na celu rozwój ich talentów artystycznych i wrażliwości na kulturę;
- prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami Centrum, w tym regulaminów, harmonogramu, dziennika zajęć, listy obecności, kart uczestnictwa i innych wynikających z przepisów prawa i organizacji pracy instytucji;
- nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, szkołami, organizowanie wspólnych projektów i wydarzeń;
- podejmowanie działań związanych z nauczaniem gry na instrumentach muzycznych, rozwijaniem umiejętności muzycznych uczniów oraz promowaniem muzyki jako formy wyrazu artystycznego;
- sprawowanie opieki merytorycznej nad grupami działającymi w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego;
- przeprowadzanie indywidualnych lub grupowych zajęć muzycznych w zakresie gry na wybranym instrumencie;
- przygotowywanie i organizowanie koncertów, występów, warsztatów muzycznych lub innych wydarzeń artystycznych;
- podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznego, edukacyjnego i twórczego środowiska dla dzieci i młodzieży w celu wspierania ich rozwoju, kreatywności i integracji społecznej;
- stała współpraca z innymi działami Centrum;
- inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 14

1. Dział Organizacji Wydarzeń Artystycznych i Promocji prowadzi całokształt prac w zakresie organizowania i realizacji wydarzeń kulturalnych oraz promocji działalności Centrum.
2. Do zadań Działu Organizacji Wydarzeń Artystycznych i Promocji należy w szczególności:

- planowanie, przygotowywanie i realizacja wydarzeń kulturalnych na terenie gminy;

- współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, filiami/placówkami i innymi podmiotami w zakresie działań kulturalnych, edukacyjnych, rekreacyjnych, w tym turystycznych i sportowych;
- analizowanie potrzeb odbiorców pod względem przygotowywania oferty kulturalnej;
- współtworzenie rocznego i miesięcznego kalendarza wydarzeń;
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz obsługa portali społecznościowych prowadzonych przez Centrum;
- opracowanie graficzne materiałów promocyjnych oraz ofert sponsorskich;
- przygotowywanie zapowiedzi i opracowywanie relacji związanych z wydarzeniami i projektami realizowanymi przez Centrum;
- współpraca z mediami;
- tworzenie materiałów promujących kulturę, takich jak: broszury, strony internetowe, publikacje, filmy dokumentalne;
- opracowywanie kampanii promocyjnych wydarzeń;
- bieżące monitorowanie rynku w najnowszych trendach promowania działań kulturalnych;
- archiwizacja materiałów prasowych dotyczących działalności Centrum;
- dokumentowanie oraz obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- obsługa techniczna wydarzeń organizowanych przez instytucję kultury;
- współpraca z podwykonawcami zapewniającymi właściwą obsługę techniczną podczas imprez i wydarzeń kulturalnych;
- przygotowanie zapytań ofertowych związanych z realizacją oraz obsługą techniczną wydarzeń;
- sporządzanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupu sprzętu oraz w ramach ubiegania się o dotacje zewnętrzne;
- bieżący przegląd mienia akustycznego, oświetleniowego, multimedialnego i innego;
- organizacja i nadzór napraw i remontów w budynkach i obiektach Centrum;
- kontrola i nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów Centrum oraz ich dokumentacji;
- wynajem, użyczanie pomieszczeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Centrum, a także świadczenie usług o charakterze technicznym w zakresie sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego, audiowizualnego, itp. wyłącznie za zgodą dyrektora;

- planowanie i realizacja napraw sprzętu akustycznego, oświetleniowego, multimedialnego i innego, którym dysponuje instytucja kultury;
- stała współpraca z innymi działami Centrum;
- inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
2. Pracownicy Centrum wykonują obowiązki, zadania i czynności określone w Regulaminie w powierzonych zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz w obowiązujących przepisach.
3. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników CKGC należy:

a) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Centrum Kultury Gminy Ciężkowice;
b) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalonych przez Dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz z poleceń służbowych;
c) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
d) sygnalizowanie Dyrektorowi o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w obrębie swojego stanowiska pracy.

4. Wszyscy pracownicy CKGC zobowiązani są ponosić odpowiedzialność za powierzone mienie, wykazywać odpowiednią postawę moralną, etyczną i społeczną oraz w swej pracy identyfikować się z podstawowymi celami CKGC.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać ustalonego w CKGC czasu pracy i wykorzystać go w sposób najbardziej efektywny.

§ 16

1. **Czynności** kontrolnych dokonują wszyscy pracownicy, każdy w zakresie swoich obowiązków. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI Z JEDNOSTKAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 17

1. Współpraca z innymi instytucjami odbywa się na podstawie ustaleń dokonywanych przez CKGC z tymi jednostkami.
2. Przedstawicielem CKGC wobec środków masowego przekazu jest Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 2/2023 z dnia 3 lipca 2023 r.